GALERIE THADDAEUS ROPAC

PARIS MARAIS PARIS PANTIN SALZBURG

Assistant/e de galerie polyvalent/e

/ Galerie Thaddaeus Ropac, Paris 3e

CDD 6 mois renouvelable, plein temps (40 h / semaine), du mardi au samedi

Date limite de candidature : 20 février 2015
Date de prise de fonction : 3 mars 2015

Galerie d'art contemporain située à Paris (75003) cherche un ou une assistant/e polyvalent/e.

La Galerie Thaddaeus Ropac a été fondée à Salzburg en 1983 et s'est spécialisée dans l'art contemporain européen et nord-américain en représentant des artistes comme Joseph Beuys et Andy Warhol. En 1990, une galerie est ouverte au coeur du Marais à Paris. En octobre 2012 est inauguré un second espace d'exposition de 3000m^2 aux portes de Paris, à Pantin. La Galerie Thaddaeus Ropac représente aujourd'hui plus de 60 artistes reconnus à l'international et soutient de jeunes artistes émergents.
http://ropac.net/

Dans le cadre d'un CDD de 6 mois renouvelable, l'assistant/e polyvalent/e exercera les missions suivantes :
- Accueil physique en galerie (renseignement des visiteurs, mise en place de la documentation sur l'exposition)
- Standard téléphonique
- Préparation des vernissages et dîners (listes d'invités, placement)
- Assister l'équipe de vente (listes de prix, rédaction de lettres, envoi d'images, recherches documentaires sur les oeuvres)
- Suivi administratif des foires (dossiers d'inscription, coordination, réservation des hôtels etc.)
- Inventaire et mise à jour des bibliothèques à l'usage de l'équipe (veille sur les nouvelles publications concernant les artistes de la galerie, commandes en nombre auprès des maisons d'édition, gestion de la librairie à la galerie de Pantin)
- Réception de tous les emails et courriers adressés à la galerie
- Mise à jour des agendas culturels papier annonçant les expositions à la galerie (Galeries Mode d'Emploi, Frieze Listing)

Le profil
- Connaissances solides dans le domaine de l'art contemporain (artistes, acteurs, institutions, manifestations) et notions d'histoire de l'art
- Première expérience dans le domaine du marché de l'art souhaitée

Compétences
- Anglais courant à l'écrit et à l'oral indispensable
- Informatique : pack Office (p.ex. fonctions de publipostage Word, formules Excel), suite Adobe (manipulation de pdf)
- Qualités d'organisation, réactivité et rigueur

Rémunération selon expérience. Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à Katja Schoppe, katja@ropac.net / 01 42 72 95 85